



الدليل الرقمي لخدمات إدارة الموارد البشرية

رؤيتنا | رائدة التنمية المجتمعية

”

نقدم لكم في هذا الدليل الخدمات
الإلكترونية بالإضافة إلى خطوات
الاستفادة من الخدمة بناءً على توجهه
إدارة الموارد البشرية في التحول إلى
الإلكتروني

“

طلب إجازة

خدمة إلكترونية تتيح طلب إجازة للموظف من خلال إكمال الطلب المخصص وباقي الإجراءات والمصادقة على الطلب وبعد اعتماده تصدر الموافقة الرسمية.



اختيار طلب الإجازة



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات الخاصة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



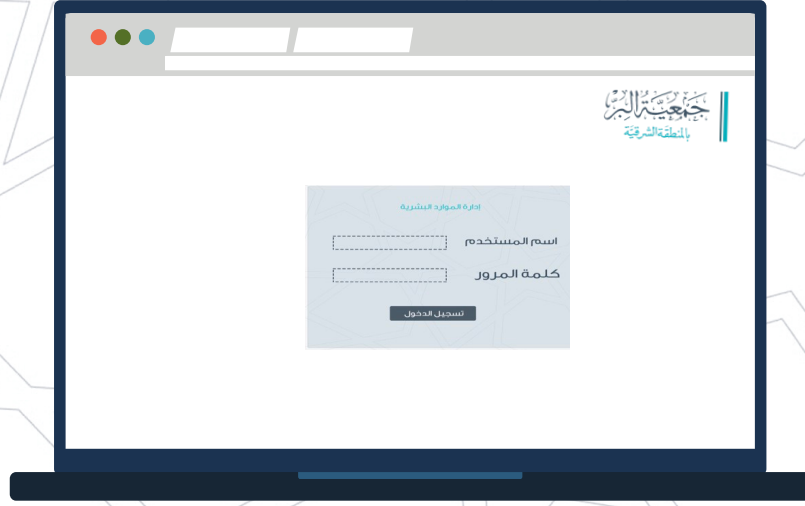
إرسال الطلب



تحديد نوع الإجازة

الإفادة عن حالة موظف

خدمة إلكترونية تتيح للمعنيين الحصول على إفادة عن حالة الموظف تتضمن (الغياب ، التأخير ، الخروج قبل ساعات الدوام الرسمية ، الاستأذان ، تكليف مهمة عمل "انتداب" ، حضور الدورات التدريبية ، طلب تعويض ، تقييم الأداء ، تحديد إقامة "صفة عمل" ، طلب التكاليف بساعات عمل إضافية .



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات الخاصة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



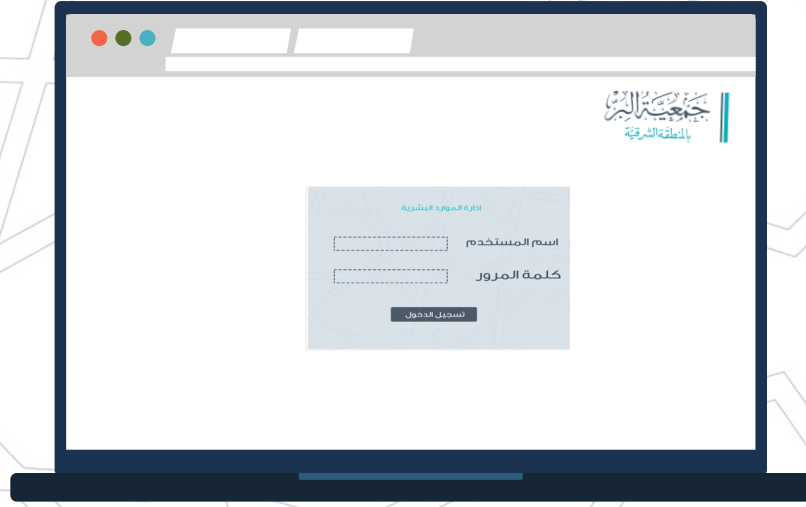
إرسال الطلب



تحديد الإدارة أو الفرع

طلب النقل

خدمة إلكترونية تتيح للموظف طلب نقل وتحديد نوع النقل (داخلي ، خارجي) و إكمال باقي الإجراءات و المصادقة على الطلب وبعد اعتماده تصدر الموافقة الرسمية.



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات الخاصة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



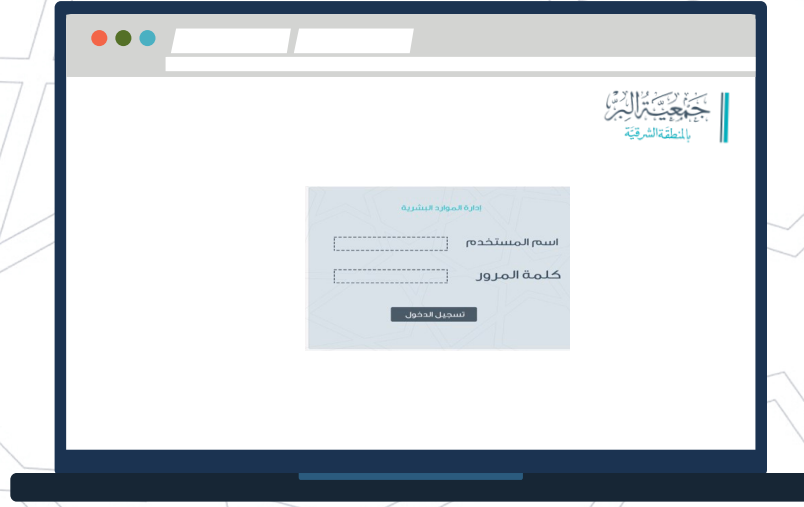
إرسال الطلب



تحديد نوع النقل

طلب إكمال دراسة

خدمة إلكترونية تتيح للموظف طلب إكمال دراسة وتحديد المؤهل الحالي والمستقبلي و إكمال الطلب المخصص وباقي الإجراءات والمصادقة على الطلب وبعد اعتماده تصدر الموافقة الرسمية.



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات العامة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



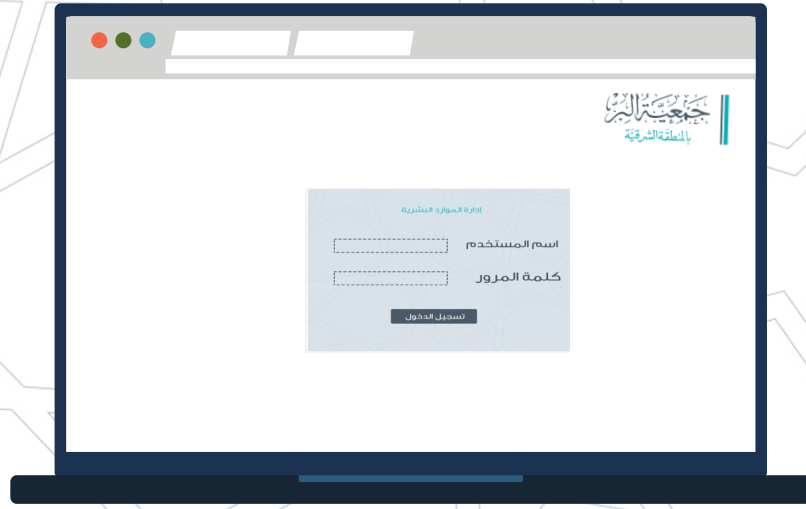
إرسال الطلب



تحديد المؤهل المرغوب

عمليات الموظف

خدمة إلكترونية تتيح للموظف (طلب تعريف بالراتب ، طلب تعريف بالراتب
تفصيلي ، طلب دورات تدريبية ، طلب تظلم ، طلب بطاقة وظيفية ، طلب
شهادة خبرة ، معرفة الخصومات والزيادات ، التأمين الطبي ، طلب عهده
طلب الوصف الوظيفي ، لأئحة تنظيم العمل ، لأئحة السياسات والإجراءات
الميثاق الأخلاقي)



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات الخاصة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



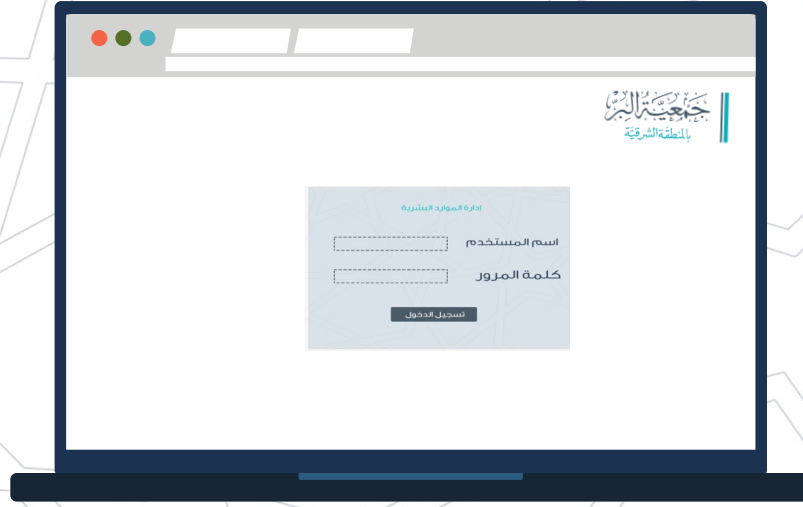
إرسال الطلب



تحديد الخدمة

الترقيات

خدمة إلكترونية تتيح طلب ترقية للموظف المعني وتحديد نوع الترقية (رئيس قسم ، مساعد مدير ، مدير) و إكمال باقي الإجراءات و المصادقة على الطلب وبعد اعتماده تصدر الموافقة الرسمية.



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات العامة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



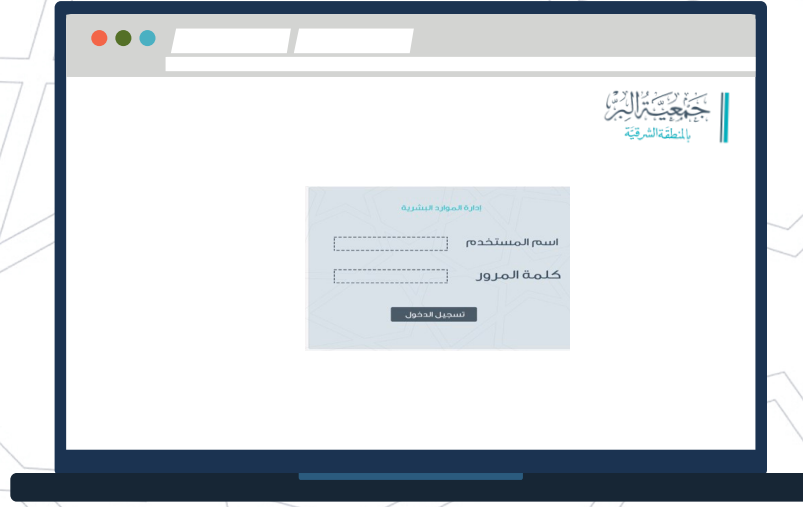
إرسال الطلب



تحديد الإدارة أو الفرع

انهاء عقد

خدمة إلكترونية تتيح إنهاء عقد الموظف مع تحديد السبب (ظروف صحية تحت التجربة ، وفق المادة 80 ، الغاء وظيفة)



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات العامة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول عل الرد



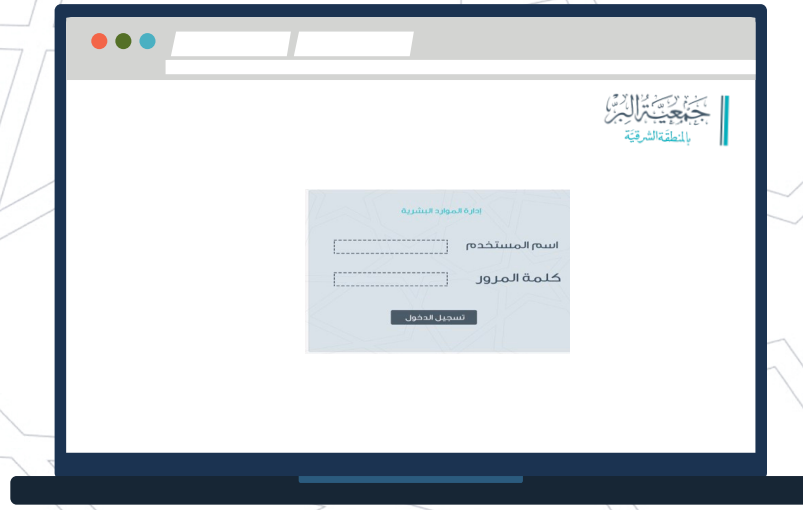
إرسال الطلب



تحديد السبب

تحفيز الموظفين

خدمة إلكترونية تتيح للإدارات والفروع تحديد نوع التحفيز (تكريم موظف
مكافأة عينية ، مكافأة مالية ، مكافأة الانجاز ، مكافأة تشجيعيه ، دورة
تطويرية ، برنامج ولاء الموظف ، طلب حفل تكريم ، إجازة مدفوعة الثمن
الموظف المثالي)



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات العامة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول على الرد



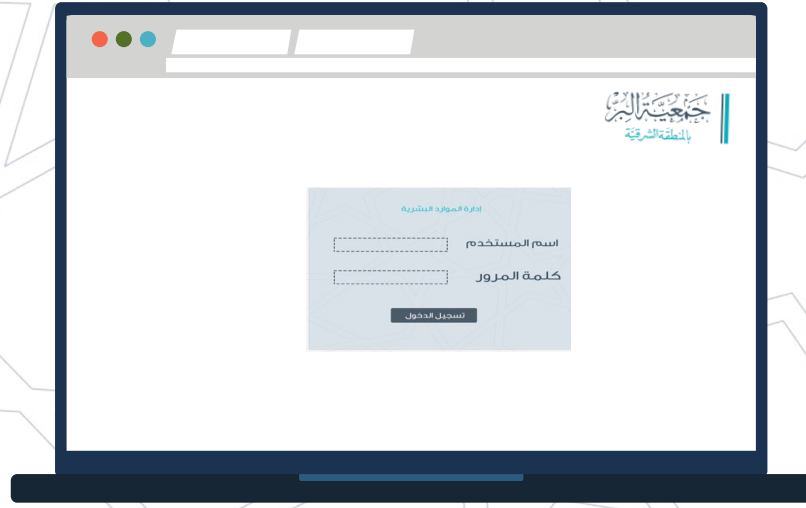
إرسال الطلب



تحديد نوع التحفيز

التوظيف

خدمة إلكترونية تتيح للإدارات و الفروع و أخصائي الموارد البشرية خدمات عديدة (طلب وظيفه جديدة ، طلب استمارات وظيفيه ، الغاء وظيفة ، استقطاب موظف ، طلب تحديد موعد المقابلات الشخصية ، طلب التأكد على مباشرة الموظف ، أقامه البرنامج التعريفي للموظف الجديد)



اختيار الطلب



اختيار الخدمات الإلكترونية
الخدمات العامة

http://



الدخول على بوابة النظام
وتسجيل الدخول



إشعار الحصول عل الرد



إرسال الطلب



تحديد الإدارة أو الفرع